

واجـــبات الـــمــــوظـــف الـــعــــــام
الـــــواجـــــبـــــات الـــعــامـــــة

الـــمــــــادة الســـــابـــعــــة

على الموظف العام ما يأتي :

1) الترفع عن كل ما يخل بشرف وظيفته وكرامتها سواء أكان ذلك في مكان العمل أم خارجه.
2) تخصيص وقت العمل لأداء واجباته الوظيفية، والعمل خارج وقت الدوام الرسمي متى ما طلب منه ذلك وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة.
3) تنفيذ الأوامر الصادرة إليه من رؤسائه بدقة وأمانة في حدود الأنظمة والتعليمات.
4) أداء واجبات وظيفته ومهماته الموكلة إليه بنشاط وكفاية متوخياً الأمانة والنزاهة والدقة والمهنية والتجرد.
5) العمل على خدمة أهداف الجهة التي يعمل فيها وغاياتها، وتحقيق المصلحة العامة دون سواها.
6) إنجاز المعاملات (وبخاصة ما يرد من الجهات الرقابية) بالسرعة والدقة المطلوبة وضمن حدود الاختصاص.
7) الحرص على الاطلاع والإلمام بالأنظمة واللوائح والتعليمات النافذة ذات العلاقة بعمله وتطبيقها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.
8) العمل على تطوير معارفه ومهاراته بما يؤدي إلى رفع كفايته وفاعلية قدراته المهنية من خلال التدريب المستمر.
9) الالتزام بالقيم الأخلاقية الحميدة.
10) الإخلاص والولاء للدولة.
11) المحافظة على رسالة جهة عمله وتعزيز ثقة الجمهور بها.
12) المحافظة على سلامة مكان العمل.
13) توخي الموضوعية في تصرفاته، وأن يعمل بحيادية دون تمييز.
14) تحمل المسؤولية المنوطة بطبيعة عمله واتخاذ القرارات التي تقتضيها تلك المسؤولية.
15) المحافظة على حسن مظهره العام بما يتلاءم ومتطلبات الوظيفة والعادات والتقاليد السائدة.
16) التحلي بالنزاهة في أي تحقيق رسمي يشارك فيه أو دعوى قضائية والإدلاء بشهادته فيما يتعلق بمهماته الوظيفية إذا طلب منه ذلك.
17) اتخاذ الإجراءات المناسبة لضمان سرية المعلومات الشخصية للآخرين وحمايتها للحيلولة دون فقدانها أو الدخول عليها أو استخدامها أو تعديلها أو الكشف عنها دون تفويض من رؤسائه.



واجبات الموظف العام تجاه الجمهور

المادة الثامنة

على الموظف العام أن يراعي في تصرفاته تجاه الجمهور ما يأتي :

1) احترام حقوق الآخرين ومصالحهم دون استثناء والتعامل مع الجمهور باحترام ولباقة وكياسة وحيادية وتجرد وموضوعية دون تمييز.
2) السعي إلى كسب ثقة الجمهور من خلال نزاهته وتجاوبه وسلوكه السليم في كل أعماله بما يتوافق مع الأنظمة والتعليمات.
3) الإجابة على استفسارات الجمهور وتساؤلاتهم و إنجاز معاملاتهم بدقة وموضوعية و سرعة.
4) العناية والرفق في التعامل مع الجمهور وبالأخص ذوي الاحتياجات الخاصة وكبار السن والنساء وتقديم العون والمساعدة.
5) التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية للجمهور بسرية تامة وفقاً للأنظمة والتعليمات.
6) الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على ثقة الجمهور بالوظيفة العامة.

واجبات الموظف العام تجاه رؤسائه

المادة التاسعة

على الموظف العام أن يراعي في تصرفاته تجاه رؤسائه ما يأتي :

1) تنفيذ أوامر رؤسائه وفق التسلسل الإداري وإذا كانت تلك الأوامر مخالفة للأنظمة والتعليمات النافذة فعليه أن يعلم رئيسة خطياً.
2) التعامل مع رؤسائه باحترام وتزويدهم بالرأي والمشورة والخبرة التي يمتلكها بكل موضوعية وصدق بما يخدم مصلحة العمل.



واجـــبات الـــمـــوظـــف الـــعـــــام تـــجـــاه مـــرؤوســـيه

الـــمـــــادة العـــاشـــرة

على الموظف العام أن يراعي في تصرفاته تجاه زملائه ما يأتي :

1) التعامل باحترام ولباقة وصدق مع زملائه والمحافظة على علاقة سليمة وودية معهم دون تمييز والحرص على احترام خصوصياتهم والامتناع عن استغلال أي معلومة تتعلق بحياتهم الخاصة بقصد الإساءة.
2) التعاون مع زملائه ومشاركتهم آراءه بمهنية وموضوعية عالية وتقديم المساعدة لهم قدر الإمكان لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل.

واجـــبات الـــمـــوظـــف الـــعـــــام تـــجـــاه زمـــلائـــه

الـــمـــــادة الحـــاديـــة عـــشـــرة

على الموظف العام أن يراعي في تصرفاته تجاه مرؤسيه ما يأتي :

1) أن يكون قدوة حسنة لمرؤوسيه من حيث الالتزام بالأنظمة والتعليمات.
2) تنمية قدرات مرؤوسيه ومساعدتهم وتحفيزهم على تحسين أدائهم عن طريق التدريب وغيره.
3) نقل المعرفة والخبرات التي اكتسبها إلى مرؤوسيه وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات.
4) الإشراف على مرؤوسيه ومتابعة أعمالهم وتقويم أدائهم بموضوعية وتجرد ومساءلة المقصر منهم والسعي إلى توفير فرص التدريب والتطوير لهم وفقاً للأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.
5) احترام حقوق مرؤوسيه والتعامل معهم دون محاباة أو تمييز.
6) أن تكون التعليمات والتوجيهات لمرؤوسيه مكتوبة ما أمكن ذلك.



المحظورات
المحظورات العامة

المادة الثانية عشرة

يحظر على الموظف العام ما يأتي :

1) إساءة استعمال السلطة الوظيفية.
2) استغلال النفوذ .
3) قبول الرشوة أو طلبها أو ارتكاب أي صورة من الصور المنصوص عليها في نظام مكافحة الرشوة .
4) التزوير.
5) الاشتغال بالتجارة.
6) الاشتراك في تأسيس شركات أو قبول عضوية مجالس إدارتها أو العمل فيها إلا إذا كام معيناً من الحكومة.
7) الجمع بين وظيفته وممارسة مهنة أخرى دون الحصول على ترخيص بذلك وفقاً للنظام.
8) إعاقة سير العمل أو الإضراب عن العمل أو التحريض عليهما.
9) القيام بأي سلوك أو تصرف ينتهك قيم المجتمع أو تقاليده أو أعر افه.
10) قبول المحسوبية أو الواسطة في أداء مهمات العمل ومسؤولياته مما يؤثر سلباً في ثقة الجمهور بالوظيفة العامة.
11) الاشتراك في الشكاوى الجماعية أو رفع شكاوى كيدية ضد أشخاص أو جهات.
12) جمع وثائق أو عينات أو معلومات شخصية عن أي شخص إلا أن تكون في إطار نظامي وضمن متطلبات العمل الضرورية.

المحظورات
المحظورات المتعلقة بالمعلومات والوثائق والمستندات

المادة الثالثة عشرة

يحظر على الموظف العام ما يأتي :

1) إفشاء المعلومات السرية والوثائق والمستندات التي تحمل طابع الأهمية أو السرية أو الخصوصية التي حصل أو اطلع عليها بسبب وظيفته حتى بعد انتهاء مدة خدمته ما لم يكن الكشف عنها مسموحاً به صراحة بموجب النظام.
2) الإدلاء لوسائل الإعلام أو في وسائل التواصل الاجتماعي بأي معلومة أو تعليق أو تصريح أو مداخلة في موضوعات ما زالت تحت الدراسة أو التحقيق أو المداولة لدى الجهة التي يعمل فيها دون الحصول على مو افقة خطية مسبقة من جهته.
3) توجيه النقد أو اللوم إلى الحكومة بأي وسيلة من وسائل الإعلام المحلية أو الخارجية.
4) نشر بيانات أو خطابات تناهض سياسة الدولة أو تتعارض مع أنظمتها السياسة أو إصدارها و توقيعها.



المحظورات
المحظورات المتعلقة بالمال العام

المادة الرابعة عشرة

يحظر على الموظف العام ما يأتي :

1) اختلاس المال العام أو تبديده أو التفريط فيه أو الترف فيه بغير وجه شرعي.
2) استغلال مصالح الدولة لمصلحته أو التفريط بأي حق من حقوقها.
3) الاحتفاظ بأي ممتلكات تخص جهة عمله وعدم تسليمها بعد انتهاء الغرض منها.
4) استخدام ممتلكات الدولة التي سلمت إليه بسبب وظيفته لمنفعته الشخصية أو منفعة أطراف أخرى ما لم يقض النظام بخلاف ذلك.

المحظورات
المحظورات المتعلقة بالهدايا والامتيازات

المادة الخامسة عشرة

يحظر على الموظف العام ما يأتي :

1) قبول الهدايا أو الخدمات التي تعرض عليه بشكل مباشر أو غير مباشر أو أي ميزة يكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر على نزاهته في تنفيذ مهماته الوظيفية أو من شأنها التأثير على قراراته للالتزام بأداء عمل أو الامتناع عنه.
2) قبول أي تكريم أو وسام أو هدية أو جائزة من أي حكومة خارجية دون الحصول على موافقة رسمية.
3) قبول أي تسهيلات خاصة أو خصومات على المشتريات الخاصة من الموردين الذين لديهم معاملات رسمية مع جهته.
4) استخدام أي معلومة حصل عليها بحكم عمله للحصول على خدمة أو معاملة خاصة من أي جهة.



واجبات ومسؤوليات الموظف المتعلقة باستخدام التقنية
استخدام الأجهزة التقنية

المادة السادسة عشرة

على الموظف العام الذي زود بجهاز حاسوب أو فاكس أو غيره من الأجهزة ما يأتي:

1) اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة للمحافظة عليه.
2) عدم تحميل برامج على الأجهزة إلا بعد مراجعة الإدارة المختصة.
3) ترشيد استخدام هذه الأجهزة والتأكد من اطفائها قبل مغادرة مكان العمل.
4) المحافظة على كلمة السر الخاصة به والمعلومات السرية الموجودة في الأجهزة الخاصة به وعدم افشائها للغير.
5) عدم استخدام الجهاز للدخول على حسابات الغير وذلك بغرض الحصول على معلومات أو بيانات خاصة أو عامة إلا لأغراض العمل من ذوي الاختصاص الرسمي في ذلك.

واجبات ومسؤوليات الموظف المتعلقة باستخدام التقنية
التعامل مع الإنترنت

المادة السابعة عشرة

على الموظف العام الذي يتوافر لديه إمكان الوصول إلى شبكة الإنترنت ما يأتي:

1) الالتزام باستخدام الشبكة لأغراض العمل ولتطوير قدراته ومهاراته ذات العلاقة بطبيعة العمل.
2) الالتزام بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للملفات والبرامج ومراعاة شروط ترخيص استخدامها.
3) ابلاغ الإدارة المختصة فوراً عند ملاحظة أي أمر غير معتاد خلال استخدام الشبكة.
4) عدم تحميل النصوص أو الصور التي تحوي مواد غير أخلاقية أو أي نشاط غير نظامي.
5) عدم تحميل الملفات التي لا تتعلق بطبيعة عمله مباشرة كملفات الفيديو وملفات الوسائط المتعددة .
6) عدم استخدام الشبكة لمحاولة الدخول أو التسلل إلى شبكات أخرى أو مواد غير نظامية.



الـــمـــــــادة الثامنـــــة عـــشـــرة

على الموظف العام الذي يخصص له عنوان بريد إلكتروني ما يأتي:

1) عدم استخدام البريد الالكتروني لإنشاء وتوزيع رسائل لا تتعلق بعمله.
2) عدم فتح أي رسالة واردة من مصدر غير معروف أو غير متوقعة أو إعادة إرسالها وعدم فتح أو تحميل أي ملف مرفق يشك في مصدره إلا بعد التنسيق مع الإدارة المختصة.
3) عدم الاعتراض على رقابة الجهة التي يعمل فيها على بريده الإلكتروني من قبل موظفين مصرح لهم بذلك.



المادة التاسعة عشرة

1) على الموظف أن يفصح خطياً فلإدارة التي تحددها جهته عن أي حالة تعارض مصالح أو محتملة قبل اتخاذه القرار أو إبدائه الرأي في الواقعة محل التعارض.
2) على الموظف ألا يشارك في أي قرار يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على ترسية أي عقد يكون أحد أقربائه طرفاً فيه.
3) تشمل حالات تعارض المصالح –دون حصر- ما يأتي:
أ- وجود مصلحة بين الموظف والجهة المتعاقدة أو التي بدأن في خطوات التعاقد مه جهته الوظيفية متى كان للموظف العام دور واقع أو محتمل في ذلك التعاقد.
ب-وجود صلة قرابة حتى الدرجة (الرابعة) بين الموظف والشخص المرشح على وظيفة في جهته الوظيفية متى كان التوظيف يعتمد على قرار أو رأي من الموظف..

المادة العشرون

على الموظف في سبيل جهود مكافحة الفساد ما يأتي:

1) إبلاغ رئيسه المباشر خطياً عن أي تجاوز للأنظمة والتعليمات النافذة التي يطلع عليها خلال عمله.
2) إبلاغ الجهات المختصة عن أي فساد علم به أثناء وظيفته.
3) التعاون مع الجهات المختصة بالتحقيق الإداري والمالي والجنائي.
4) إعلام رئيسه المباشر فورا حال عرض رشوة عليه، وعلى الرئيس أن يتخذ الإجراء اللازم وإعداد تقرير عن هذه الواقعة وإبلاغ الجهات المختصة بذلك.